

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	1 Página 1 de 71		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONGRESO DE LA REPÚBLICA
CÁMARA DE REPRESENTANTES**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Enero 2020

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	2	Página 2 de 71

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ASPECTOS GENERALES	6
2.1. OBJETIVO.	7
2.2. ALCANCE.	7
2.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	8
3. NATURALEZA Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	9
3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	9
3.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	10
3.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DE ADJUDICACIONES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	12
3.3.1. El Comité de Contratación está conformado por:	12
3.4 COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y ADELANTAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	14
3.5 SECOP II	14
4. TÉRMINOS GENERALES	15
4.1. TÉRMINOS GENERALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
5. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	24
5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	24
5.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	24
5.1.2. ETAPA PRE - CONTRACTUAL	26
5.1.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	31
5.1.4. ETAPA CONTRACTUAL	33
5.1.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.	34
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	35
6.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	35
6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual	35
7. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN CONTRACTUAL	37
7.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN	38
7.2 EN LA ETAPA PRE – CONTRACTUAL	39
7.3 ETAPA CONTRACTUAL	40

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	3	Página 3 de 71

7.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL	41
8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	42
8.1. DEFINICIÓN	42
8.2. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	43
8.3. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, SI EL CONTRATO O CONVENIO SE FINANCIA TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS DE LA ENTIDAD	44
8.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS	44
8.5. EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA DE INICIO	44
8.6. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO EN SECOP II	44
8.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES A LOS CONTRATOS	45
8.8. ADICIÓN DE CONTRATOS	45
8.9. ADICIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	45
8.10. ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	46
8.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	46
8.12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	47
8.13. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	47
8.14. FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	48
8.15. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	49
8.15.1. Administrativas	49
8.15.2. Técnicas	52
8.15.3. Financieras y Contables	52
8.15.4. Legales	54
8.16. PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	55
8.17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	55
8.18. RESPONSABILIDADES	56
8.19. PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS O CONVENIOS	57
8.20. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	58

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	4	Página 4 de 71

9. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	56
9.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	59
9.2 CONFLICTO DE INTERESES	59
10. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	60
10.1 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS –MASC	61
10.2 FINALIDAD DE LOS MASC	61
10.3 CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO- MASC	61
10.3.1 ARREGLO DIRECTO	61
10.3.2 LA TRANSACCIÓN	61
10.3.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN	62
10.3.4 ARBITRAJE	63
10.4 CONFLICTOS TÍPICOS DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES DEL ESTADO	64
10.4.1 CONFLICTOS SUSCITADOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	64
10.4.3 CONFLICTOS DERIVADOS DE LA INEXISTENCIA DE SOPORTE PRESUPUESTAL	65
10.4.4 CONFLICTOS DERIVADOS DE FALENCIAS EN LA FASE DE PLANEACIÓN DEL CONTRATO	65
10.4.5 CONFLICTOS SUSCITADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	66
10.4.6 CONFLICTOS SUSCITADOS DURANTE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	68
11. DISPOSICIONES FINALES	68
9.1 MANEJO DOCUMENTAL.	68
9.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	69
9.3 LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	69
9.4 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.	69
9.5 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.	69
CONTROL DE CAMBIOS.	69
ANEXOS	70
PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	70

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	5 Página 5 de 71	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, constituye un instrumento para los servidores públicos, involucrados en la gestión contractual, Colombia Compra Eficiente, los oferentes en los Procesos de Contratación, los contratistas, los supervisores, los interventores y las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Entidad. De igual manera, establece lineamientos y directrices para la dirección, orientación y vigilancia de los procesos de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión administrativa realizada por la Corporación, en igual sentido, se tiene que, el mismo debe ser tenido en cuenta por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, Presidencia, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia, las Comisiones Constitucionales Permanentes, legales, especiales y accidentales.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en el documento *“Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01”* o el que se encuentre vigente que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Adicionalmente, contiene los principios orientadores de la contratación estatal, términos frecuentes de la gestión contractual, etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible, actividades de supervisión e interventoría, garantías, regímenes especiales y finalmente responsabilidades y sanciones de los involucrados en la gestión contractual. Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la **CÁMARA DE REPRESENTANTES** para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

2. ASPECTOS GENERALES

El régimen jurídico aplicable en materia de contratación estatal está regulado por las Leyes 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, 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.”*, 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* y 1882 de 2018 *“Por medio de la cual se expide el Código de Ética y Disciplinario del Congresista y se dictan otras disposiciones”*, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”* y el Decreto Nacional 392 de 2018 *“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*; el Código Civil y el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	FECHA	13/12/2019	
	PÁGINA	6 Página 6 de 71	

Código de Comercio, también le son aplicables las normas presupuestales del orden nacional, departamental municipal y distrital y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

El Manual de Contratación, legal y jurisprudencialmente se ha definido como el instrumento a través del cual, las entidades públicas garantizan el cumplimiento de los fines del estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.¹

2.1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma cómo opera la Gestión Contractual de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales y constituye un instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Cámara de Representantes

Para ello, se establece como objetivos específicos del Manual de Contratación:

- I. Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes, la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, Presidencia, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia, las Comisiones Constitucionales Permanentes, legales, especiales y accidentales, en materia de contratación, para facilitar la Gestión Contractual.
- II. Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los partícipes de la Gestión Contractual en la Cámara de Representantes.
- III. Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública a fin de contribuir en la eficiencia de los procesos de qué trata el Manual de Contratación y disminuir los riesgos que puedan generar actos de corrupción dentro de la Corporación.
- IV. Realizar la Gestión Administrativa y contractual por parte de la Cámara de Representantes, materializando los principios de planeación, previsibilidad, libre concurrencia, transparencia, igualdad, publicidad, celeridad, eficiencia, buena fe, selección objetiva, economía y los demás relacionados con la materia.

¹ Artículo 3 Ley 80 de 1993.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	7	Página 7 de 71

2.2. ALCANCE.

El presente Manual de Contratación deberá ser observado y acatado por todos los partícipes de la gestión contractual de la Cámara de Representantes encargados de adelantar los procesos contractuales, en cada una de sus etapas, así como a los contratistas y proponentes que se encuentren interesados en participar en los diferentes procesos que adelante la Corporación.

En el manual se establecen los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en su etapa previa, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por la Cámara de Representantes, de manera que se identifiquen las tareas que deben adoptarse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

2.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional como del Consejo de Estado.

En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la Cámara de Representantes se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad², moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad³.

Cabe recordar, que conforme a la *Ley Antisoborno (Ley 1778 de 2016)*, los partícipes del proceso de gestión contractual, especialmente, los cargos directivos con poder de decisión o que cumplan funciones de gestión de recursos o de servicio al interior de la entidad, como son los jefes de talento humano, contratación, jurídicos y de control interno, deben velar por la imparcialidad y transparencia en la contratación.

Finalmente, los involucrados en el proceso contractual, serán sujeto del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la ley y las disposiciones reglamentarias.

² Los principios de la contratación estatal, están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

³ Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. Consultado en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	8 Página 8 de 71		

La Cámara de Representantes, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, prevención de los riesgos, la gestión transparente y el control, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la Cámara de Representantes, encaminando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Es así como a partir de la Cámara de Representantes, construye su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es entre otros, fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción.

Aunado a estas actividades, la entidad en el marco de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, participa con dos productos: una la emisión de directrices en temas de contratación estatal orientados a la lucha contra la corrupción estatal y la otra corresponde a la publicación de las entidades que gestionan sus procesos contractuales a través de la plataforma sistema de compra pública SECOP II.

3. NATURALEZA Y COMPETENCIAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

La Cámara de Representantes como Entidad Estatal hace parte de la Rama Legislativa del poder público, y aunque carece de personería jurídica, ostenta capacidad jurídica para el adelantamiento de los procesos de contratación.

La Cámara de Representantes está integrada de la siguiente manera.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO

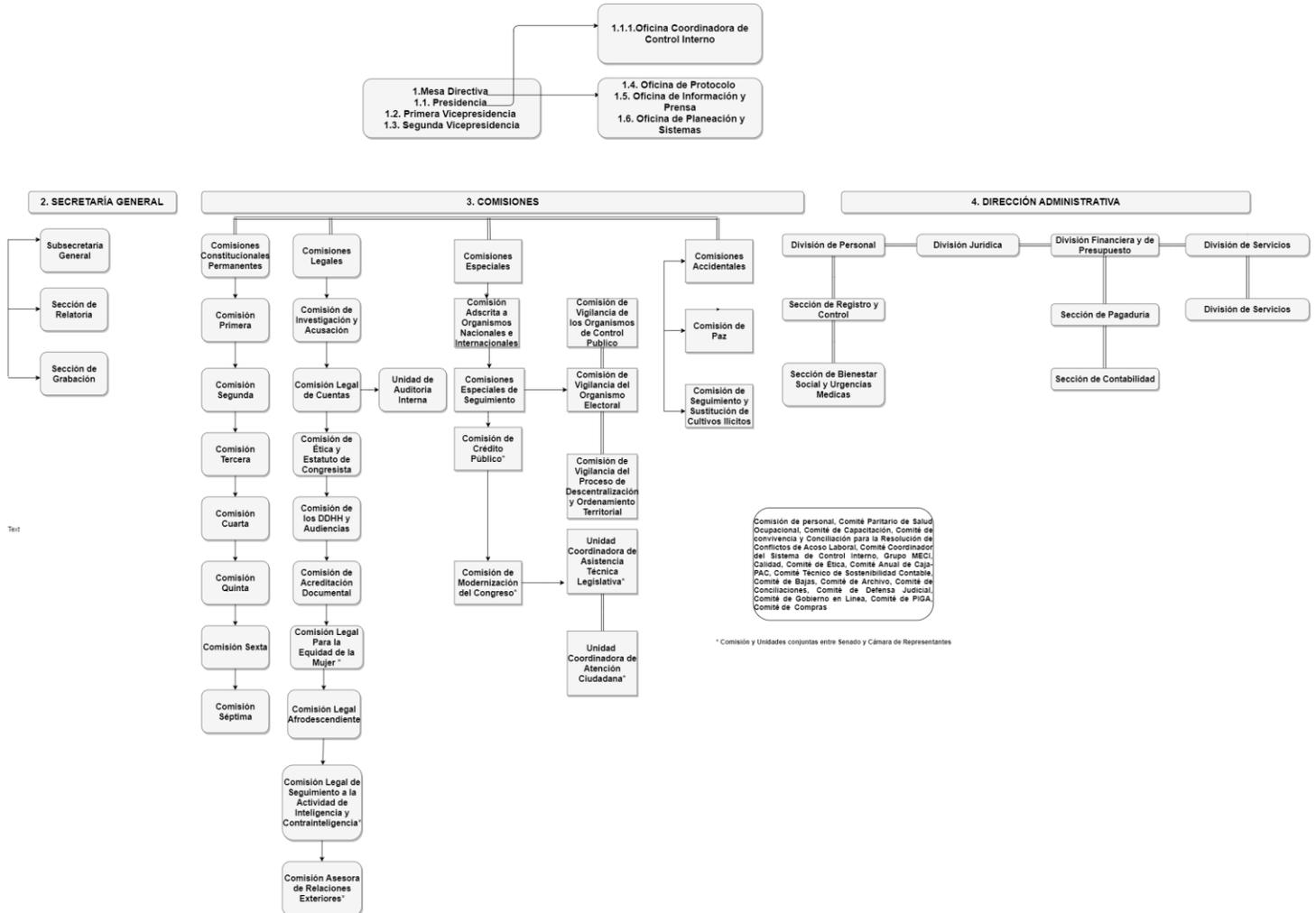
VERSIÓN

FECHA

13/12/2019

PÁGINA

9 Página 9
de 71



A Través Del Parágrafo 2º del Artículo primero de la Ley 1318 de 2009, se confiere a la Directora Administrativa de la Cámara de Representantes la competencia para ejercer la representación legal en materia administrativa y contratación estatal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	10 Página 10 de 71	

3.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Para efectos de adelantar la actuación contractual la misma será desarrollada por los funcionarios competentes de acuerdo a las normas que sobre delegación de esta actividad se encuentren establecidas en las disposiciones legales vigentes, así como las normas internas de la Corporación.

En atención a lo anterior, se tiene que, la Cámara de Representantes, Entidad Estatal de la Rama Legislativa del Poder Público, creada por mandato Constitucional, compuesta e integrada conforme lo dispuesto en el Título VI de la Constitución Política de 1991, con autonomía administrativa según la Ley 5 de 1992, facultada para celebrar contratos a través de la Directora Administrativa según lo señalado en el párrafo 2º, del numeral 4, del artículo 382 de la Ley 5 de 1992, adicionado por el artículo 1 de la Ley 1318 de 2009, el cual indica que, *“tendrá tres párrafos del siguiente tenor: El orden administrativo, la competencia para dirigir licitaciones y celebrar contratos, ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal, corresponden al Director Administrativo. Sobre el desarrollo de sus funciones deberá rendir informes a la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, semestralmente o cuando ella los requieran. (...)”*

De conformidad con el inciso primero artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre LA CÁMARA DE REPRESENTANTES se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991) o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación regidos por la Ley 489 de 1998 y reglamentados por el Decreto N° 092 del 23 de enero de 2017 a partir de su entrada en vigencia, esto es, a partir del 01 de junio de 2017, o los contratos suscritos con Recursos Banca, entre otros.

Por esta razón, las estipulaciones de los contratos serán las señaladas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto en éstas, se aplicarán las normas civiles, comerciales, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales y los regímenes particulares que correspondan a la esencia y naturaleza del contrato.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 *“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, que señala: *“Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código”*, en las actuaciones precontractuales respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

Así mismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia *“...para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad”*, es decir la competencia se encuentra en la Dirección Administrativa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	11	Página 11 de 71	

No obstante, lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, cuando el representante legal de la entidad lo estime oportuno y pertinente, podrá delegar tal competencia mediante acto administrativo en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, La Dirección Administrativa quedará exonerada por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

3.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DE ADJUDICACIONES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Es la máxima instancia de orientación, estudio, consulta, planeación, revisión, definición y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la entidad y como la instancia encargada de asesorar y/o recomendar el/la Director(a) Administrativo(a), su delegado, o quien actúe como ordenador del gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, los procesos de selección abreviada y los concursos de méritos cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, teniendo en cuenta la tabla de cuantías para los procesos de contratación vigente en el periodo correspondiente y demás contratos cuando así lo estimen pertinentes los miembros del comité

Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de Planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

3.3.1. El Comité de Contratación está conformado por:

Miembros permanentes:

- El/la Director(a) Administrativo (a)
- El/la Jefe de la División Jurídica
- El/la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
- El/la Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- En caso de revisión de procesos de contratación específicos, asistirá como invitado el Ordenador del Gasto y/o Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de la contratación.

Miembros invitados con voz y sin voto:

- El/la Jefe de la Oficina Coordinadora de Control Interno
- Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

El Comité de Contratación será convocado por El/la Director(a) Administrativo y/o Jefe de la División Jurídica y/o Secretaría Técnica del Comité de Contratación. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de dos (2) de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	12	Página 12 de 71	

El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente a solicitud del/la Director(a) Administrativo y/o Jefe de la División Jurídica y/o Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:

- a) Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
- b) Conocer y recomendar El/la Director(a) Administrativo y/o a quien este delegue la ordenación del gasto, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato.
- c) Evaluar y realizar seguimiento a los informes que de manera bimensual presenta cada Dependencia Delegada en Contratación, relacionados con el PAA y su respectiva ejecución presupuestal.
- d) Conocer el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, para lo cual, se deberán aportar los documentos y estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cuando aplique.
- e) Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
- f) Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.
- g) Dar lineamientos sobre la implementación de planes de continuidad dentro de los negocios contractuales de la entidad.
- h) El Comité de Contratación en ejercicio de sus funciones impartirá lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo sirviendo estos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales deben ser tenidos en cuenta por los miembros de la Cámara de Representantes que participan en los procesos de compra y contratación institucional.
- i) Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

Secretaría Técnica del Comité de Contratación

El/la Jefe de la División Jurídica designará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría Técnica del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades en previa coordinación con el Jefe de la División Jurídica:

- a) Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	FECHA	13/12/2019	
	PÁGINA	13 Página 13 de 71	

- b) Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- c) Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
- d) Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- e) Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

Ordenador del Gasto

De acuerdo a los Actos de Delegación internos, los Ordenadores del Gasto son aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el Proceso de Contratación y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar el Proceso de Contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

3.4 COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y ADELANTAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La coordinación, dirección y adelantamiento del proceso de contratación en todas sus etapas, estará a cargo del Ordenador(a) del Gasto o a quien delegue.

3.5 SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, es acogido por la Cámara de Representantes. Es por ello que en el momento que Colombia Compra Eficiente limite el acceso total al SECOP I la totalidad de trámites de los Procesos de Contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II, bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo anterior la Cámara de Representantes deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y Comités, y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación, para que sean generados los usuarios, perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP II.⁴

⁴ Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales, Versión 14, marzo de 2017. Colombia Compra Eficiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	14	Página 14 de 71	

Así mismo, debe tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los procedimientos del presente Manual se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II.

No obstante, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del procedimiento interno, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento.

Con el USUARIO y CONTRASEÑA el o los administradores de la Cámara de Representantes, definen ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los participantes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberá registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, el rol jurídico del Comité Estructurador de Estudios Previos y/o el abogado designado por la División Jurídica que realiza el acompañamiento en la etapa de aprobación de pólizas, o todos los que actúan en las diferentes fases del proceso contractual. El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

De acuerdo con la Circular N. ° 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física, es decir, que hará sus veces y la reemplazará para todos sus efectos.

Conforme a lo anterior, la Cámara de Representantes tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

4. TÉRMINOS GENERALES

4.1. TÉRMINOS GENERALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la gestión contractual de la Cámara de Representantes, los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en este manual, en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables. Así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural.

Acta de iniciación de los contratos: Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	15	Página 15 de 71	

Acuerdo marco de Precios: contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

Aviso de Convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Acto de Apertura: Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

Adenda: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos definitivos de condiciones de determinado proceso de selección.

Adición de contrato: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes -SMMLV-, ni se altere el objeto del contrato. La limitación anterior no aplica en el caso previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Análisis del Ciclo de Vida: Conjunto de procedimientos que investiga y evalúa los aspectos ambientales de un producto o servicio durante todas las etapas de su existencia (Diseño, producción, comercialización, uso y disposición final).

Análisis del Sector: es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3; 2.2.1.1.2.4.1; 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, entre otros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	16	Página 16 de 71	

Asociaciones Público Privadas (APP): son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Buenas Prácticas Ambientales (BPA): Conjunto de formas correctas de actuación de las personas y de la gestión de control de las actividades productos y servicios que favorecen, la minimización de residuos y de emisiones.

Capacidad para contratar. La competencia para la ordenación del gasto de la Cámara de Representantes y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, corresponde según el Parágrafo 2º del Artículo primero de la Ley 1318 de 2009, a la Directora Administrativa de la Cámara de Representantes o a quien ésta designe.

Capacidad residual o K de contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

Certificado de Registro Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

Cesión: es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad. La cesión requiere la autorización escrita de la División Jurídica, suscrita, según el caso, por el Ordenador del Gasto.

Ciclo de Vida: Conjunto de estados o fases por los cuales pasa un producto o servicio, mientras es útil.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	17	Página 17 de 71	

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.⁵

Compras Públicas Sostenibles (CPS): se entienden como un instrumento que contribuye a la disminución de los impactos ambientales y al consumo responsable y racionalizado de los recursos naturales por medio del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la adquisición de productos con un valor ambiental agregado en el ciclo de vida del producto.

Contrato Estatal: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

Convenio Interadministrativo: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

⁵ Serrano Pinilla, Felipe. Manual de Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de Contratación Estatal. Alcaldía Mayor de Bogotá – Bogotá Mejor para Todos.
Página 5. 2018

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	18	Página 18 de 71	

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Comités. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio.

Cronograma: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

Desarrollo Sostenible: se define como la satisfacción de «las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades». (Nuestro futuro común, 1987, Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo).

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Etapas del proceso contractual: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Estudios previos: son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	CÓDIGO	
	FECHA	13/12/2019
PÁGINA	19	Página 19 de 71

Etiqueta Ecológica (Eco-etiqueta): Esta indica que un P+S se ha sometido a un proceso de certificación que asegura un impacto ambiental menor, respecto a productos y servicios corrientes.

Garantías: son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

Gestión del Residuo: Conjunto de actividades que se inician con la recolección del residuo con destino a su tratamiento y disposición final.

Grandes superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Impacto Ambiental: Alteración de las características iniciales del medio ambiente provocadas por un proyecto, uso de un producto, obra o actividad

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Lance: Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

Liquidación del contrato: Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes, se da con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	20	Página 20 de 71	

Margen mínimo: Es el porcentaje mínimo sobre el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Medio Ambiente: Conjunto de elemento bióticos y abióticos que integran un determinado espacio que afecta el desarrollo y supervivencia de un organismo que permiten el desarrollo de un ecosistema.

Minimización: Conjunto de actividades organizativas, operativas y tecnológicas necesarias para disminuir la cantidad y peligrosidad que contiene los residuos.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación: documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Pasivos Ambientales: Problemas ambientales no solucionados o el conjunto de impactos ambientales negativos para la salud o el medio ambiente, ocasionados por determinadas obras o actividades, cuando existe la obligación de resarcirlos mediante el pago de una suma de dinero o la realización de actividades de restauración, por lo que se enmarcan en el campo de la responsabilidad cuantificable económicamente.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nro. 1082 de 2015.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección.

Proponente: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, etc., que presenta propuesta en un determinado proceso de selección de contratistas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	21	Página 21 de 71	

Propuesta u Oferta: Corresponde a los ofrecimientos recibidos por la entidad respectiva en un proceso de selección, para la contratación de un bien, servicio, obra o consultoría, la cual al igual que el pliego y el contrato, obliga al contratista

Prórroga del Contrato: Hace referencia al aumento del plazo de ejecución del contrato; debe realizarse antes de su vencimiento.

Proveedor Ambiental: Es aquel proveedor que lleva a cabo una gestión ambiental limpia, mediante mecanismos de producción limpia, reciclado y otros.

Reciclaje: Opción de valorización que consiste en reutilizar un residuo en el proceso de fabricación del mismo producto o de otro producto con las mismas características y su mismo uso.

Recuperación: Opción de valorización, consistente en aprovechar las materias primas, sustancias o de los recursos energéticos que contiene un residuo.

Reducción en la Fuente: Reducción de las cantidades y peligrosidad de los residuos generados mediante prácticas adecuadas o de modificación de las actividades que implican el uso de tecnologías más limpias o de equipos más eficientes.

Residuo: Material que se genera como consecuencia no intencionada de cualquier actividad natural o humana y que el generador está en la obligación de desecharlo.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.

Registro Único de Proponentes: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

SECOP: Es un sistema electrónico que presenta la información sobre los procesos de convocatoria pública para selección de contratistas que adelantan las entidades sujetas al Régimen de Contratación de la Administración Pública. Portal Único de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual y los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplicar a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	22	Página 22 de 71	

Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Conjunto de estructuras organizativas, procedimientos, responsabilidades, prácticas y recursos que definen la política ambiental de una entidad o empresa y la manera de ponerlas en práctica.

Suspensión del Contrato: Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.

Terminación Anticipada del Contrato de Mutuo Acuerdo: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Valorización: Conjunto de actividades que tiene por objetivo, que un residuo pueda ser reutilizado total o **parcialmente**.

5. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Se entiende por proceso contractual el conjunto de actos y actividades que a la Cámara de Representantes le corresponde adelantar para la selección de sus proveedores de bienes y servicios, a fin de cumplir con el objeto de su misión institucional, inicia con la planeación y finaliza con el vencimiento de las garantías.

Este proceso está integrado por los procedimientos del proceso de Gestión Contractual que se encuentran disponibles en la plataforma INTRANET.

En este contexto el proceso contractual se compone de cuatro (4) etapas, así:

- I. Planeación
- II. Pre-Contractual
- III. Contractual
- IV. Post-Contractual.

Dentro de todas las etapas del proceso contractual, se deben tener en cuenta los criterios y cláusulas ambientales definidas por la Entidad, contenidas en la normatividad vigente.

5.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	23	Página 23 de 71

En esta etapa la Cámara de Representantes, definirá las necesidades a satisfacer con la gestión contractual, así como la estructuración de los estudios correspondientes para garantizar la adecuada selección de contratistas, los riesgos y demás aspectos que permitan llevar a cabo la contratación.

5.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA- es el instrumento que permite a la Cámara de Representantes identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, para la vigencia correspondiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, se deberá atender lo dispuesto en las normas vigentes y deberá procederse a su divulgación, mediante publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) o el que haga sus veces, a más tardar el 31 de enero de cada año o en la fecha que disponga la normatividad vigente para tal efecto.

Todo contrato que la Cámara de Representantes, pretenda suscribir deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.

El cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-, del cual se derivan los contratos a suscribir, será responsabilidad de las dependencias y jefes de División y Oficinas de la Cámara de Representantes

Con base en lo anterior, las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- deben enviar a la Oficina de Planeación y Sistemas la información para tal efecto, para su correspondiente revisión y consolidación.

La dependencia interesada sustentará ante el Comité de Contratación de la Corporación, la inclusión de su contratación en el Plan para cada vigencia fiscal, y este último, revisará, analizará, emitirá las recomendaciones del caso y aprobará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, obras y servicios de la Cámara de Representantes, así como sus modificaciones o actualizaciones.

Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- se deberá informar mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación y Sistemas y al Secretario/a Técnico del Comité de Contratación. Previa remisión de la información, para la programación de inversión, las dependencias que así lo requieran, deberán validar lo correspondiente con la Oficina Asesora de Planeación.

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

Para efectos de modificar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la Cámara de Representantes, se solicitará por parte de la Oficina o División interesada, a través de correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y al

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	24	Página 24 de 71	

Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces, la información correspondiente a la misma, indicando si se trata de una nueva necesidad, la actualización de una previamente registrada o la eliminación de una existente o cualquier otro cambio que se requiera.

La Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, será la encargada de revisar, analizar y emitir las recomendaciones acerca de las necesidades de contratación de bienes y servicios con cargo a recursos de inversión, si se encuentran ajustadas a la formulación de los proyectos, e informará de ello a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación o quien haga sus veces, para que consolide las solicitudes de actualización definitivas, obteniendo una nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones - PAA- en el formato establecido para el mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA- no obliga a la Cámara de Representantes a efectuar los procesos de adquisición que en él se enuncian. La Corporación además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones - PAA y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

Respecto al uso del SECOP II, este le ofrece la posibilidad de relacionar los Procesos de Contratación creados con el plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad Estatal, esto con el fin de tener una trazabilidad entre la etapa de planeación y la de ejecución contractual y queda registrada en el pliego electrónico⁶. Lo anterior significa que todos los procesos de contratación que se adelanten al interior de la Corporación estarán entrelazados con el SECOP II.

NOTA: Ver procedimiento No. 12 “Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones”⁷ o el que haga sus veces.

Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. La coordinación del PAA, estará en cabeza del funcionario o contratista designado para tal efecto por el Director Administrativo, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
- c) Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.

⁶ Concepto Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente

⁷ En la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, deben tomarse en cuenta las recomendaciones que se indican en Colombia compra eficiente, en especial para clasificar bienes y servicios (a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificar ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	25	Página 25 de 71	

- d) Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios.
- e) Una vez consolidado el PAA, lo pondrá a consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.
- f) Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Aprobar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato.
- h) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones mensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Comité de Contratación con la misma periodicidad.
- i) Deberá subir a la plataforma SECOP II el PAA y sus respectivas modificaciones y ajustes, dentro del siguiente día hábil a la aprobación en el Comité de Contratación de la Entidad.

5.1.2. ETAPA PRE - CONTRACTUAL.

La etapa pre-contractual, inicia con la elaboración de los estudios previos describiendo la necesidad, justificación de la modalidad, obligaciones y demás elementos requeridos en el Decreto 1082 de 2015 y los formatos y procedimientos establecidos en la INTRANET, continúa con la elaboración del análisis del sector y estudio de mercado, indicando el presupuesto oficial y la justificación del mismo, la solicitud de contratación dirigida al/el ordenador(a) del gasto y finaliza con la adjudicación del proceso de contratación, suscripción del contrato u orden de compra, según la modalidad del proceso adelantado.

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de contratación, ya que es allí en donde se establece el insumo para dar inicio al mismo.

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, el Responsable de la Contratación, elaborará y dará a conocer a las dependencias de la Cámara de Representantes la tabla de cuantías, insumo para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en los procedimientos del proceso de contratación de la Entidad.

- a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el responsable del Área titular de la necesidad dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar.
- b) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	26 Página 26 de 71	

- c) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector (Según aplique).
- d) Certificado de Disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados para persona natural y persona jurídica.

5.1.2.1. Estudios o Análisis del Sector y Estudios del Mercado.

Las dependencias de la Cámara de Representantes que requieran la contratación, luego de conocer e identificar su necesidad, procederán a definir el sector o mercado al cual pertenece y continuarán con la elaboración de los Estudios previos correspondientes.

En relación con la elaboración del análisis del sector y los estudios de mercado, el/la ordenador(a) del gasto o quien haga sus veces designará al profesional responsable de dicha actividad. Estos análisis y estudios harán parte del documento de Estudios Previos y deberán elaborarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, cuya administración se encuentra a cargo de el/la ordenador (a) del gasto o la persona que haga sus veces.

Los análisis y estudios enunciados, de acuerdo con la necesidad que se pretende contratar⁸, deberán:

- I. Determinar la disponibilidad del bien o servicio en el mercado.
- II. Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- III. Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- IV. Determinar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- V. Mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado.
- VI. Determinar la estrategia a desarrollar durante el proceso de selección.
- VII. Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

⁸ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	27	Página 27 de 71

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co, y diligenciar el formato, establecido por la Cámara de Representantes, disponible a través de la página web de la entidad y en el Sistema INTRANET, o en el sistema que ella defina.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Los estudios previos deberán elaborarse en el formato dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Representantes, los cuales conformarán los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del contrato o proyecto de pliego de condiciones en la plataforma transaccional SECOP II o la que haga sus veces, según corresponda, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el análisis de distribución de riesgos que la entidad propone.

NOTA: Ver Formato No. 1 “Análisis del Sector Económico” o el que haga sus veces.

5.1.2.2. Descripción de las condiciones del contrato

El estudio previo deberá contener las condiciones y especificaciones técnicas del objeto del contrato, teniendo en cuenta:

- I. La vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- II. Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido.
- III. El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	28	Página 28 de 71	

- IV. Las características y calidades de las obras, productos o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y precisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.
- V. La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la Cámara de Representantes
- VI. Para la determinación del plazo, la dependencia solicitante tendrá en cuenta los tiempos de la etapa precontractual hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las disposiciones internas de la entidad y el Plan Anual de Caja - PAC-.
- VII. Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros, que serán verificados por la entidad, dependiendo de la modalidad de selección requerida.
- VIII. Los servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.
- IX. Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, Decreto Nacional 1082 de 2015 y aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

5.1.2.3. La Estimación y Cobertura de Riesgos.

Las dependencias deberán elaborar una matriz utilizando el formato establecido para tal fin, incluyendo todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlas, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Para la estimación y determinación de los riesgos, se deberá atender lo dispuesto en el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página (www.colombiacompra.gov.co/manuales). y utilizar el formato establecido para tal fin por la Cámara de Representantes

Además, se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

En caso de que los contratos requieran ser modificados (ampliación, prórrogas o adiciones) estas deberán constar por escrito y atender, los lineamientos que para tal efecto ha impartido tanto la jurisprudencia de la Corte Constitucional como el Consejo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	29 Página 29 de 71		

de Estado, y deberán considerar los riesgos predecibles de acuerdo con la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la modificación.

5.1.2.4. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.

De acuerdo a la especificidad de cada una de las modalidades de selección, la Secretaría Técnica del Comité de Contratación o quien haga sus veces, orientará a las diferentes oficinas y direcciones, en la determinación de los criterios habilitantes determinados en la ley.

Para la determinación de los requisitos habilitantes, se podrá consultar el manual o el documento que haga sus veces y que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

5.1.2.5. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

Para facilitar la gestión contractual, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente puso a disposición de todas las entidades, la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales). Una vez identificada la clasificación, la misma deberá ser incluida en los documentos correspondientes a los estudios previos.

5.1.2.6. Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

En el estudio previo deberá determinarse la aplicación de:

- I. **INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** La Cámara de Representantes implementará en los pliegos de condiciones, criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.
- II. **ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL:** Durante la etapa de planeación, deberá analizarse si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables a los procesos de contratación que adelante la Cámara de Representantes.
- III. **CONTRATOS EJECUTADOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL:** Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos se deban ejecutar en el exterior podrán someterse a la normatividad extranjera.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	30	Página 30 de 71	

IV. ORGANISMOS DE COOPERACIÓN: La Cámara de Representantes, deberá atender las disposiciones vigentes para la contratación con estos organismos en el evento en que esta se requiera.

Para la aplicación de este numeral se puede consultar lo dispuesto por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el Manual Versión M-MACPC-13 o documento vigente para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación.

5.1.2.7. Criterios ambientales.

Para la inclusión de los criterios ambientales en los procesos de contratación se deberán tener en cuenta las disposiciones legales vigentes y los programas nacionales, que persiguen la protección del medio ambiente.

Para tal efecto, se deberá consultar la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o documento vigente.

5.1.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Cámara de Representantes adelantará la contratación a través de las modalidades de selección previstas en la Ley y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, aprobados por la Cámara de Representantes.

La modalidad de selección elegida, deberá justificarse en los estudios previos y atender a los criterios dispuestos en la Ley, en procura de una selección objetiva.

A continuación, se relaciona en el siguiente cuadro las diferentes modalidades de selección a través de los cuales la Cámara de Representantes podrá adquirir bienes, servicios y obras:

MODALIDAD	DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA
LICITACIÓN PÚBLICA	<p>La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No.11 “<i>Licitación Pública</i>” o el que haga sus veces.</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</p>	<p>Aplica 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.</p> <p>Es preciso verificar hasta qué monto, representado en salarios mínimos, la Cámara de Representantes adelantará procesos de contratación por esta modalidad.</p> <p>Se aplica el procedimiento de selección abreviada cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía está por encima del 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 9 “Selección abreviada de menor cuantía” o el que haga sus veces.</p>
<p>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>	<p>En el Acuerdo Marco de Precios los compradores se vinculan a un Acuerdo mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 2 “Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios” o el que haga sus veces.</p>
<p>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA</p>	<p>Es aquella modalidad en la cual los bienes que se requieren cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización, que se adquieren mediante lances en búsqueda de la oferta más económica.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 10 “Selección abreviada de subasta inversa” o el que haga sus veces.</p>
<p>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</p>	<p>Para la adquisición de bienes por esta modalidad, la Cámara de Representantes debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.</p>

<p>Elaboró: ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO</p>	<p>Revisó: CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</p>	<p>Aprobó: MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</p>
--	--	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	FECHA	13/12/2019	
	PÁGINA	32 Página 32 de 71	

UNIFORMES POR BOLSAS DE PRODUCTOS	<p>El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.</p>
CONCURSO DE MÉRITOS	<p>Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.</p> <p>Es obligatoria esta modalidad de selección, para la interventoría en los contratos de obra.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 3 “Concurso de méritos abierto” o el que haga sus veces.</p>
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	<p>La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Cámara de Representantes</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 7 “Selección de Mínima Cuantía” o el que haga sus veces.</p>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Constituye una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación, mediante un procedimiento administrativo distinto al previsto para la referida regla general, de ordinario y en contraste con aquella, más ágil y expedito, atendiendo las circunstancias de cada caso particular según lo indicado por la ley.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento No. 5 “Contratación directa” o el que haga sus veces.</p>

5.1.3.1 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

Contratos Interadministrativos (Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifican o complementan)

Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes

Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	33	Página 33 de 71	

No requieren de acto administrativo motivado:

- Contratos de empréstitos
- Contratos bajo urgencia manifiesta
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

5.1.4. ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa, comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, en el evento en que se haya pactado que el inicio se encuentra sometido a la suscripción del acta de inicio, se contará el término de ejecución a partir de la suscripción de la misma.

La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

Los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se da de manera simultánea a la actuación, al ser una plataforma en línea. Teniendo en cuenta lo anterior no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata.

Está totalmente prohibido ordenar o permitir la ejecución de actividades contractuales sin el lleno de estos requisitos o sin la existencia de contrato.

Durante la ejecución del contrato deberá hacerse seguimiento a la vigencia de las garantías del mismo.

NOTA: Ver procedimiento No. 6 “supervisión e interventoría” o el que haga sus veces.

5.1.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

Una vez terminado el contrato, se procederá a revisar la vigencia de todas las garantías y, se adelantará la liquidación del mismo, si a ello hay lugar.

Una vez suscrita la liquidación se adelantará el cierre del expediente del contrato, el cual determina la finalización de la relación contractual, cuando aplique.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	34 Página 34 de 71	

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

La liquidación de los contratos deberá realizarse en el término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual entre otras en el acta de liquidación podrán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes, así como exigir al contratista la extensión o ampliación de las garantías previstas.

5.1.5.1. Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes; la Cámara de Representantes, a través del supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma transaccional SECOP II.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión Contractual de la Corporación están descritos en los procedimientos establecidos por el Procedimiento de supervisión e interventoría y pueden ser consultados en la INTRANET o el que haga sus veces. Se debe utilizar los formatos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	35	Página 35 de 71	

6.1.1. Trámite del proceso de gestión contractual

Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Todos los procesos contractuales desarrollados por la Cámara de Representantes deben realizarse a través del Sistema de Electrónico de Contratación Pública SECOP II, por lo tanto, se recomienda revisar las guías que para el efecto expida la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. No obstante, en caso tal que, exista una falla en el sistema SECOP II, los contratos realizados en dicho periodo se publicarán en SECOP I, hasta que Colombia Compra eficiente habilite de nuevo la plataforma transaccional SECOP II.

En caso de fallas en el uso de la plataforma del SECOP II, hace parte integral de este manual el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Lo anterior para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo.

Adicionalmente es importante tener en cuenta:

- I. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- II. Constituir el Comité Evaluador.
- III. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso.
- IV. Tener en cuenta que las adendas⁹ para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- V. La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
- VI. Desarrollar los procesos de contratación a través de SECOP II.

⁹ Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	36	Página 36 de 71	

- VII. Verificar continuamente el proceso en SECOP II si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.
- VIII. Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.
- IX. Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el (los) funcionario (s) competente(s).
- X. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.
- XI. Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Contratación, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva aprobación.
- XII. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: Ver Procedimiento No. 6 “Supervisión e Interventoría” o el que haga sus veces.

7. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el presente capítulo se formulan recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes partícipes de la gestión contractual en la Cámara de Representantes en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios u obra.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normatividad aplicable, los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

- I. Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	37	Página 37 de 71

- II. En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción que adopte la Entidad.
- III. En el Anexo de del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “*Lucha contra la Corrupción*” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Cámara de Representantes efectúe el correspondiente reporte.
- IV. En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- V. Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- VII. Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- VIII. Debida Diligencia: Se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la materia, de acuerdo a los lineamientos que al respecto expida la Entidad.
- IX. El contrato de SECOP II debe incluir una disposición que obligue al contratista a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las Entidades públicas o privadas que participen en la contratación, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo del contrato, por medio de un anexo cuando lo requiera.
- X. Durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, se debe dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia, y a los documentos expedidos por la Entidad.
- XI. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo de la División Jurídica, o la que haga sus veces, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de documentos originales repose en un expediente único contractual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	38 Página 38 de 71		

7.1 EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- I. Realizar la publicación en el SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía de Colombia Compra Eficiente y bajo los parámetros establecidos, considerando las verdaderas necesidades de la Cámara de Representantes
- II. Revisar la ejecución de los años anteriores, para determinar cuáles son necesarias, prioritarias y permanentes y la forma como se han realizado.
- III. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA- debe ser elaborado con la debida antelación, para que la Dirección Administrativa y el ordenador del gasto o quien haga sus veces, expida y socialice las circulares y directrices a tiempo, para toda la Entidad.

7.2 EN LA ETAPA PRE – CONTRACTUAL

- I. Los pliegos definitivos deberán guardar coherencia con los estudios y documentos previos expedidos por la Cámara de Representantes, en el marco de un proceso contractual.
- II. La elaboración del presupuesto, debe ser conjunta, para que se aplique el sistema de “pesos y contrapesos”, con lo que se garantiza transparencia y se evita que el funcionario encargado resulte afectado por ofrecimientos externos.
- III. La adecuada elaboración de un estudio de mercado o análisis del sector, implica el uso de diversas variables que permiten permear de un carácter objetivo la determinación del precio, tales como uso de precios de revistas especializadas, catálogos de precios, precios históricos de la misma entidad o de otras entidades. En la contratación directa se debe considerar la oferta del contratista, cuando a ello hay lugar, precios de otros contratos del mismo contratista u otros si los hubiere, el acuerdo entre las partes y no es procedente la exigencia de cotizaciones. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural se debe aplicar la Resolución No. 1806 de 27 de julio 2016, o la que haga sus veces.

Contar con suficiente información sobre los productos o servicios que requiere la entidad, incluyendo: requisitos mínimos de calidad, los competidores que puedan satisfacer la necesidad estatal y su nivel de cumplimiento en otros contratos públicos y privados, los precios que normalmente se cobran por transacciones similares, indicadores económicos que puedan afectar los precios y los soportes que utilizan las empresas al participar en estudios de mercado.

- IV. Diseñar el proceso de contratación de tal forma que pueda participar la mayor parte de competidores que cumplan con los requisitos necesarios, con la experiencia y la trayectoria para entregar un producto o prestar un servicio de calidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	39 Página 39 de 71		

- V. Los pliegos de condiciones no deben establecer requisitos de participación o contratación más allá de los necesarios para que la Cámara de Representantes reciba el bien o servicio de calidad, que satisfaga la necesidad para la cual realiza el proceso contractual.
- VI. Evitar que transcurran largos periodos entre la calificación y habilitación de los contratistas, la presentación de las ofertas y la adjudicación de los contratos, a fin de mitigar posibles conductas colusivas o anticompetitivas.
- VII. Reducir al máximo la comunicación entre los oferentes, sin crear oportunidades de contacto diferentes a las audiencias estrictamente establecidas en la ley. Así como, toda la interacción será a través de la plataforma transaccional dispuesta.
- VIII. En las condiciones o anexo a los pliegos de condiciones, se debe considerar requerir a los oferentes o proponentes la suscripción de un documento en el que certifiquen bajo la gravedad de juramento que su oferta fue preparada de forma independiente y sin comunicación con otros competidores.
- IX. Conformar equipos interdisciplinarios para estructurar los estudios y documentos previos a fin de que los mismos sean completos y garanticen la mayor participación de proponentes.
- X. Tener claridad sobre las diferentes modalidades de selección y establecer claramente cuáles son los requisitos de evaluación o ponderación y cuáles son los requisitos habilitantes, con el fin de contar con la mejor oferta.
- XI. Elaborar una matriz de riesgos de acuerdo al tipo de contrato que se pretende suscribir y conforme los parámetros dados por la ley y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- XII. Evaluar de manera objetiva las propuestas y no acceder a ningún tipo de solicitud externa que afecte la calificación.
- XIII. Cumplir con los términos establecidos en la ley, para la contradicción u observaciones por parte de los oferentes, una vez publicada la evaluación de las ofertas.
- XIV. Incluir en el pliego de condiciones las posibles sanciones a que se verían avocados las personas que realicen alguna práctica contraria a la libre competencia en los procesos de selección.
- XV. Determinar claramente los requisitos teniendo en cuenta las causales de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de contratación de la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	40	Página 40 de 71	

7.3 ETAPA CONTRACTUAL

- I. Revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
- II. Si por alguna razón se requiere adicionar el contrato, este puede ser adicionado máximo hasta el 50% del valor inicial del mismo en SMMLV.
- III. Durante la ejecución del contrato, el/la Supervisor/a realizará los requerimientos necesarios al contratista.
- IV. No acepte ejecución de actividades distintas a las establecidas en las cláusulas del contrato, a fin de evitar la configuración de hechos cumplidos, ni acepte la prestación de servicios o recepción de bienes sin contar con un contrato que ampare los mismos.
- V. Tenga en cuenta que es viable la suspensión de un contrato, siempre y cuando se encuentre suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia escrita mediante acta en caso que el contrato se encuentre en SECOP I y si se celebró a través de SECOP II se efectuará en esta plataforma transaccional. La suspensión deberá contar siempre con la justificación por parte del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, y deberá contener el plazo y fecha de reanudación del contrato.
- VI. En el evento en que la entidad haya autorizado subcontratar, tenga en cuenta que no es viable que esta figura se dé para la ejecución de la totalidad del objeto o la prestación principal del contrato.
- VII. Es posible acceder a la cesión del contrato, siempre y cuando sea justificada y la entidad apruebe la misma.

NOTA: Ver procedimiento No. 6 “Supervisión” o el que haga sus veces.

7.4 ETAPA POST-CONTRACTUAL

- I. Para aquellos casos en los cuales se ha determinado que el contrato debe liquidarse, tenga en cuenta que la liquidación sirve para realizar un cruce de cuentas, por lo tanto, se deberá valorar el resultado de la ejecución de este.
- II. Revisar la vigencia de las garantías.
- III. Revisar la ejecución presupuestal del contrato y en el evento en que existan saldos efectuar el trámite de liberación de estos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	41	Página 41 de 71	

8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

8.1. DEFINICIÓN

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.¹⁰

Para la supervisión y por autorización legal, la Corporación puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para esta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto por medio de SECOP II, según el estudio previo del área de origen, quien podrá además variar unilateralmente la designación de la supervisión.

La **interventoría** por su parte consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

8.2. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor debe ser un funcionario público de la Cámara de Representantes que tenga la experiencia e idoneidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del contrato.

¹⁰ Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	42 Página 42 de 71	

En el estudio previo y/o en las minutas de las contrataciones, se definirán el/los cargo/s de la/s persona/s que será/n el/los supervisor/es de los contratos que debe suscribir la Cámara de Representantes, salvo en las comunicaciones de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía teniendo en cuenta el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, donde se informará el nombre del supervisor del contrato.

En el caso que el contrato y/o convenio se realice a través de la plataforma transaccional **SECOP II**, el sistema remitirá automáticamente comunicación por correo electrónico al supervisor de la designación.

El Ordenador del Gasto debe comunicar la designación del supervisor mediante memorando en los casos que el contrato y/o convenio se realice a través de SECOP I o cuando exista más de un supervisor y el contrato y/o convenio se efectuó en la plataforma SECOP II.

En la citada comunicación, se debe enviar el link en el que están publicados los documentos que hacen parte del proceso de contratación y del contrato.

8.3. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, SI EL CONTRATO O CONVENIO SE FINANCIA TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS DE LA ENTIDAD

El supervisor del contrato es responsable de verificar que haya sido expedido el registro presupuestal del contrato, por parte de el/la Ordenador(a) del gasto o quien haga sus veces.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe verificar en la referida plataforma la incorporación del registro presupuestal.

Si el contrato se publica en SECOP I, el supervisor debe verificar que se encuentre en el archivo correspondiente.

8.4. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

De acuerdo con lo señalado en el procedimiento Nro. 6 “*Supervisión e Interventoría*” o el que haga sus veces, el servidor responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, el contratista debe presentar las garantías pactadas en el contrato para ser revisadas y aprobadas por el servidor competente, lo cual se hace a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	43	Página 43 de 71	

8.5. EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA DE INICIO

El supervisor debe leer y conocer el contrato, así como todos los documentos que hacen parte de éste y del proceso de contratación respectivo, incluida la propuesta del contratista.

El supervisor debe verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el contrato, para dar inicio al mismo. Una vez se cumpla lo anterior, el supervisor debe suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si ésta se pactó en el mismo.

Una vez suscrita el acta de inicio el supervisor debe dar cumplimiento al procedimiento No.6 “*Supervisión e Interventoría*” y verificar que la publicación del acta de inicio se haya efectuado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

8.6. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO EN SECOP II

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, el supervisor debe revisar el avance de la ejecución del mismo, de conformidad con la “*Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II*” y los demás documentos que expida Colombia Compra Eficiente al respecto.

8.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES A LOS CONTRATOS

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo, al procedimiento Nro.6 “*Supervisión*” y diligenciar el formato Nro. 2 “*Solicitud modificación contractual*” y/o el que sea aplicable del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

8.8. ADICIÓN DE CONTRATOS

La adición es una modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor inicial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes -SMMLV-, ni se altere el objeto del contrato. La limitación anterior no aplica en el caso previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

En todo caso, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a cada contrato. Así mismo se debe cumplir con el formato Nro. 2 “*Solicitud modificación contractual*” o el que haga sus veces y los demás documentos que expida la Cámara de Representantes al respecto.

8.9. ADICIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría se podrán adicionar atendiendo las siguientes reglas:

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato respectivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	44	Página 44 de 71	

Por regla general se aplicará el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, según el cual los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, sin que el valor a adicionar deba sujetarse al límite del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, al tratarse de una disposición facultativa, cada caso deberá soportarse en el análisis previo técnico, económico y jurídico que determine su conveniencia.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, la modificación del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato se publica a través de SECOP I, la modificación del mismo, se debe publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

8.10. ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Si se requiere modificar los contratos o convenios relacionados con la administración y funcionamiento de la Cámara de Representantes, el supervisor del contrato debe radicar el formato Nro.3 "*Solicitud modificación contractual*" o el que se encuentre vigente, al ordenador(a) del gasto o quien haga sus veces, adjuntando los anexos que correspondan, en cada caso, dando cumplimiento al procedimiento Nro. 6 "*Supervisión*"

Sobre el particular, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la modificación del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica a través de SECOP I, la modificación del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	45	Página 45 de 71	

Si el contrato se publica en SECOP I, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio, se revisan y aprueban a través de la suscripción del/ las actas/s de aprobación correspondiente/s.

8.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio relacionado con la administración y funcionamiento de la Cámara de Representantes, el contratista debe radicar comunicación en la Corporación dirigida al Supervisor solicitando la terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor revisa y determina la viabilidad de la misma y radica al/la ordenador(a) del gasto o quien haga sus veces, el formato Nro.3 “*Solicitud modificación contractual*” y los soportes correspondientes para tramitar la terminación.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se hará a través de la citada plataforma transaccional.

Si el contrato o convenio se publica en SECOP I, la terminación de mutuo acuerdo del mismo, se debe publicar en éste, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

8.12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

La liquidación es el acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes, se da con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

En la liquidación debe darse cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato o convenio respectivo, el procedimiento Nro.6 “*Supervisión*” y diligenciar el formato 2 “*Acta de liquidación de mutuo acuerdo*” y/o el aplicable, del Sistema Integrado de Gestión de la Cámara de Representantes.

Es de resaltar que el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, preceptúa que serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, de conformidad con lo previsto en el inciso final de la norma antes citada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación de los contratos deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	46	Página 46 de 71	

a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En el evento de que fracase la liquidación bilateral por falta de acuerdo entre las partes o ante la inasistencia del contratista particular, la Cámara de Representantes adquirirá competencia para liquidar unilateralmente el contrato, mediante acto administrativo.

Para la liquidación unilateral el/la Interventor/a o Supervisor/a del contrato comunicará a el/la Ordenador(a) del Gasto sobre la falta de acuerdo o inasistencia del contratista para liquidar por mutuo acuerdo, adjuntando el proyecto de liquidación bilateral y los soportes respectivos.

8.13. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El **supervisor** vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre contractual, contractual y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece la norma que, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Cámara de Representantes debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando aplique.¹¹

La **interventoría** por su parte es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.¹²

Los/Las Interventores/as y Supervisores/as serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión e interventoría debe realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos hasta su liquidación.

¹¹ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

¹² Ídem

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	47	Página 47 de 71	

8.14. FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

- I. Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- II. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
- III. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
- IV. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
- V. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
- VI. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- VII. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- VIII. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
- IX. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- X. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- XI. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

8.15. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las funciones específicas que deben cumplir la Supervisión y la Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (04) grupos, así:

8.15.1 Administrativas

8.15.2 Técnicas

8.15.3 Financieras y contables

8.15.4 Legales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	48	Página 48 de 71	

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

8.15.1. Administrativas

- I. Una vez recibido de parte de el/la Ordenador(a) del Gasto o quien haga sus veces, el correo electrónico de SECOP II de designación de supervisión o el memorando de designación como supervisor según sea el caso, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.

- II. El/La Supervisor/a debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la supervisión, así como, las normas legales del Régimen de Contratación y dar cumplimiento a los mismos.

- III. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

a) Acta de inicio del contrato, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión. Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido la notificación electrónica enviada por SECOP II o mediante memorando de designación de supervisión según corresponda. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual.

b) Informes, según se disponga en el contrato, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato Nro. 4 "Informe del Contratista - Supervisor", establecido en el Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces.

Sólo para los contratos de obra e interventoría, deberá presentarse un informe final que de cuenta de toda la ejecución del contrato. Esta obligación se encuentra en cabeza del/a supervisor/a y del/a interventor/a del mismo, según corresponda. Este Informe Final debe contener como mínimo:

- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Número del contrato
- ✓ Nombre del Contratista
- ✓ Objeto
- ✓ Valor

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	49 Página 49 de 71	

- ✓ Modificaciones
- ✓ Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato (describir el desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, relación de documentos y anexos)
- ✓ Balance financiero del contrato: Valor ejecutado a la fecha y pagos realizados al Contratista, valor faltante por ejecutar y/o pagar, etc.
- ✓ Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- ✓ Servicios y productos recibidos a satisfacción.
- ✓ Servicios, cantidad de productos pendientes por recibir.
- ✓ Novedades o situaciones anormales presentadas durante la ejecución del contrato

c) Acta de suspensión, es el documento donde se formaliza el acuerdo para interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.

NOTA: La suspensión de los contratos sólo podrá darse previo trámite ante el Ordenador del Gasto. El Acta de suspensión solo puede ser suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

d) Acta de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que debe radicar ante el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido para la liquidación y la vigencia de la garantía de cumplimiento. Se debe utilizar el formato Nro. 2 “Acta de liquidación de mutuo acuerdo” establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

e) Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando a ello haya lugar.

- IV. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y postcontractual, el/al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de ésta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor debe reposar en el expediente contractual.
- V. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
- VI. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	50	Página 50 de 71	

- VII. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la División Jurídica o quien haga sus veces.
- VIII. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
- IX. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (Modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
- X. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- XI. Hacer traslado oportuno al área de almacén de la Corporación de los bienes o elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.
- XII. Apoyar cuando haya lugar a el/la Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
- XIII. Hacerle seguimiento a la publicación en SECOP II de toda la información de la ejecución contractual.
- XIV. Solicitar oportunamente a el/la Ordenador/a del Gasto, la designación de su reemplazo como Supervisor/a cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisión y renuncia o despido.

En tales eventos, se deberá presentar el informe sobre el estado del contrato al momento de presentarse dicha situación.

- XV. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
- XVI. Suministrar de manera veraz y exacta los datos e información del contrato sobre el cual ejerce la supervisión o interventoría requerida para presentar informes a los organismos de control.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	51	Página 51 de 71	

8.16.5. Técnicas

- I. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables, cuando hubiere a lugar.
- II. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

8.15.3. Financieras y Contables

Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

- I. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.
- II. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.
- III. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- IV. Exigir periódicamente la consignación ante la Tesorería Nacional de los rendimientos financieros a que haya lugar.

8.15.4. Legales

- I. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- II. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	52	Página 52 de 71	

incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.

- III. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Entidad en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- IV. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
- V. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el formato Nro. 4 “Informe Del Contratista - Supervisor”, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio.
- VI. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
- VIII. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- IX. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, cuando aplique, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual modificación.
- X. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.
- XI. Informar al garante oportunamente sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de que ejerza los apremios a que haya lugar a sus asegurados.
- XII. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Cámara de Representantes

8.16 PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

- I. Transar diferencias en nombre de la Corporación o realizar algún tipo de negociación extracontractual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	53	Página 53 de 71	

- II. Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- III. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- IV. Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- V. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- VI. Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.
- VII. Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

8.17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Como recomendación para garantizar una debida y oportuna gestión, es necesario que los supervisores e interventores procuren la lectura de algunas normas que regulan la actividad contractual y específicamente la gestión a cargo de la supervisión e interventoría, así:

- I. El contrato, junto con sus estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y los documentos que se produzcan durante su ejecución.
- II. Decreto 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- III. Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- IV. Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
- V. Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario
- VI. Ley 962 de 2005 -Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	54	Página 54 de 71	

VII. Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

VIII. Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 “*Por medio del cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública*”.

IX. Todas las Directrices que expida la Cámara de Representantes en la materia.

8.18. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así: “*Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones*”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

- **Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).
- **Contractual:** Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993).
- **Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: “*El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido*”.

La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.¹³

¹³ Valencia Zea, Arturo. Derecho Civil. Tomo III. Pág. 202

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	55	Página 55 de 71	

- **Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución¹⁴. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011)
- **Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.¹⁵ (Ley 610 de 2000).

8.19 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS O CONVENIOS

Si un contrato o convenio, no se liquidó en los términos legalmente establecidos o la Entidad perdió la competencia para liquidarlo, se debe diligenciar y suscribir un documento de cierre administrativo.

Una vez se suscriba el documento, el área que la expidió, debe ejecutar las siguientes actividades:

- I. Remitir por correo electrónico a la División Jurídica, o la que haga sus veces, copia del documento de cierre administrativo para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- II. Enviar el original del documento, al área de archivo competente.
- III. Remitir la copia del acta al Ordenador del Gasto y al área que corresponda, para que se adelanten las actuaciones presupuestales, contables y administrativas respectivas.
- IV. Adelantar las demás actuaciones que establezcan el/la Ordenador(a) del Gasto, o el área que corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás actuaciones que legalmente deban adelantarse.

8.20. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

¹⁴ Cartilla Responsabilidad Fiscal, disciplinaria y penal. www.contraloriagen.gov.co

¹⁵ Cartilla Responsabilidad Fiscal, disciplinaria y penal. www.contraloriagen.gov.co

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	56	Página 56 de 71	

En el pliego de condiciones o en la invitación pública, ésta última en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas.

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II la comunicación con los oferentes, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de la misma.

En general la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada plataforma, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de la consulta de la misma.

La Cámara de Representantes debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación. La anterior publicidad se hará en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

En los contratos deberá incluirse una cláusula en la que se estipulan los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En la etapa de planeación la Cámara de Representantes, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector, o para el estudio de mercado, o información relacionada con los bienes y/o servicios a contratar, sin que esto sea un proceso de contratación, lo anterior, a través de correo electrónico, o a través de SECOP II, o a través de la comunicación escrita enviada a la dirección física respectiva.

Así mismo la Entidad puede realizar reuniones públicas de pre-mercadeo como parte del análisis de sector y del estudio de mercado. Las listas de asistencia y las actas de las citadas reuniones harán parte de los documentos del respectivo proceso de selección.

9. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

9.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	57	Página 57 de 71	

los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Una vez se presente una inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente, es decir, la que se produce durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cederlo previa autorización de la entidad, y de no poder cederlo se procederá a la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, en alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero previa autorización del supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

9.2 CONFLICTO DE INTERESES

En el mismo sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de alterar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones antes mencionadas deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c) Comunicar a la División Jurídica los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

La Cámara de Representantes se rige por el estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	58	Página 58 de 71	

10. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra la Cámara de Representantes en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser solventadas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la entidad.

En ese orden de ideas, los supervisores e interventores de los contratos que celebra la Cámara de Representantes según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, en primer lugar deben acudir a la solución de los mismos bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

Por lo anterior, luego de hacer la valoración del caso en particular, procede en primer lugar adelantar las reuniones entre contratista y/o Supervisor del Contrato, para establecer posibles mecanismos de solución, los que deben plasmarse en actas que asuman los compromisos correspondientes.

Ahora bien, cuando las soluciones deriven en la necesidad de efectuar modificaciones de naturaleza contractual, que impliquen un reconocimiento a favor del contratista, las mismas deberán ser puestas en conocimiento de la Cámara de Representantes a efectos de analizarlos y tomar las decisiones administrativas que correspondan, para lo cual se consultará al Comité de Contratación de la Cámara de Representantes, si a ello hay lugar.

Las decisiones que se tomen en esta etapa de manera bilateral, deben estar orientadas a encauzar la ejecución y lograr que se cumpla el objeto contractual, actuación que debe darse bajo el marco de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que preceptúan la observancia del debido proceso en todo tipo de actuación administrativa o judicial y determinan los principios rectores de la actividad administrativa.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos –MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

10.1 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS – MASC

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta la Cámara de Representantes y los contratistas para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	59	Página 59 de 71	

10.2 FINALIDAD DE LOS MASC

Los MASC están dirigidos a que de una manera ágil y económica se pueda solucionar de forma rápida cualquier controversia contractual para finalmente cumplir con el objeto del contrato.

Conforme a lo consagrado en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993, las partes contratantes no podrán incluir cláusulas, dentro de los contratos, que prohíban la utilización de los MASC para dirimir controversias contractuales cuestión que es extensible para la incorporación de la cláusula compromisoria o la celebración del compromiso (inciso 2 del artículo 69 ibídem).

10.3 CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO- MASC

10.3.1 ARREGLO DIRECTO

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que, en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del Código General del Proceso.

10.3.2 LA TRANSACCIÓN

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo este responsable por su incumplimiento.

10.3.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Mediante la conciliación se busca la resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley.

La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	60	Página 60 de 71	

Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento de este por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial que así lo ordene.

De conformidad con el capítulo 3 del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación será el organismo de la entidad, que decidirá sobre la viabilidad de utilizar cualquiera de los MASC compilados en este manual, en la búsqueda de la solución de conflictos que enfrente la Cámara de Representantes, entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

10.3.3.1 TRÁMITE DE CONCILIACIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

El Comité de Conciliación de la Cámara de Representantes, revisará las solicitudes de conciliación, analizando las posibles consecuencias que tendrá la decisión de conciliar, respecto con la eventual condena que pueda percibir la entidad si somete la controversia a un proceso judicial.

En caso de que se opte por someter la controversia a conciliación, se procederá a presentar ante los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación, la solicitud de audiencia de conciliación a efectos de que alguno de sus miembros haga las veces de conciliador para la controversia en cuestión. Si bien estos actores sólo pueden sugerir fórmulas de arreglo, su injerencia en la conciliación debe ser activa, teniendo en cuenta las circulares No. 4 y No. 5 de la Procuraduría General de la Nación, a efectos de que exista por parte del agente del Ministerio Público una verdadera custodia del patrimonio público.

Suscrita la conciliación, se someterá a la revisión de legalidad que realizará el Juez de lo Contencioso Administrativo por medio de un auto que es susceptible de ser apelado. Si la controversia es de competencia del Consejo de Estado en única instancia, el trámite conciliatorio estará a cargo del procurador delegado que actúe ante la sección competente para conocer del asunto.

Conforme con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, reglamentario de la Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 1285 de 2009 se debe agotar la conciliación, como requisito de procedibilidad, para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incoando la acción de controversias contractuales.

10.3.4 ARBITRAJE

La regulación del arbitraje en materia de contratación estatal se encuentra de los artículos 69 al 74 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1563 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.

El arbitraje, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1563 de 2012 será ad hoc, si es conducido directamente por los árbitros, o institucional, si es administrado por un centro de arbitraje. A falta de acuerdo respecto de su naturaleza y cuando en el pacto arbitral las partes guarden silencio, el arbitraje será institucional. Cuando la controversia verse sobre contratos celebrados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	61	Página 61 de 71	

por una entidad pública o quien desempeñe funciones administrativas, el proceso se regirá por las reglas señaladas para el arbitraje institucional.

Los procesos arbitrales son de mayor cuantía cuando versen sobre pretensiones patrimoniales superiores a cuatrocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (400 SMLMV) y de menor cuantía, los demás.

Cuando por razón de la cuantía o de la naturaleza del asunto no se requiera de abogado ante los jueces ordinarios, las partes podrán intervenir directamente en el arbitraje.

Para someter una controversia a un Tribunal de Arbitramento, es necesario que se pacte a través de una cláusula compromisoria en el contrato del cual emana la relación jurídico sustancial, o por un compromiso posterior, en el que se establezca específicamente que la controversia se someterá a arbitraje. La cláusula compromisoria, podrá formar parte de un contrato o constar en documento separado inequívocamente referido a él. La cláusula compromisoria que se pacte en documento separado del contrato, para producir efectos jurídicos deberá expresar el nombre de las partes e indicar en forma precisa el contrato a que se refiere.

10.3.4.1 CLÁUSULA COMPROMISORIA

La cláusula compromisoria se encuentra regulada en el artículo 70 y 71 de la Ley 80 de 1993. A través de esta cláusula, se pueden acudir a tribunales de arbitramento, con el fin de investir a particulares con la función de administración de justicia transitoriamente a tenor de lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, el Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 1285 de 2009) y la Ley 1563 de 2012.

La cláusula compromisoria es de carácter accidental, que, en atención al principio de legalidad, rige toda la actividad administrativa, y de acuerdo con el Estatuto de Contratación permite someter a la jurisdicción arbitral los conflictos relacionados con la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato estatal.

La estipulación de la cláusula compromisoria, tiene como objetivo invocar la jurisdicción arbitral en controversias que en condiciones normales deberían resolverse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, con el fin de dar celeridad a procesos que pueden tardar demasiado tiempo, y en sí por una disposición propia de la autonomía de la voluntad de las partes, de modo que el alcance del arbitramento que llegue a suscitarse en desarrollo del contrato estatal estará circunscrito expresamente a lo que las partes han decidido poner a su conocimiento.

10.3.4.2 LIMITACIÓN DE LA CLÁUSULA COMPROMISORIA

La cláusula no solamente se debe limitar a decir de forma genérica qué tipo de conflictos serán decididos en instancia arbitral, sino que, además debe determinarse el número de árbitros que decidirán la controversia, la forma en que los mismos serán decididos, el centro de arbitraje en el cual se realizará el arbitramento, y todos los demás aspectos necesarios para la adecuada constitución del tribunal de arbitramento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	62	Página 62 de 71	

La cláusula compromisoria constituye una parte integral del contrato, de modo que la primacía del pliego de condiciones o sus equivalentes sobre el documento contractual determina que su incorporación en éstos, no requiere ratificación escrita en el acuerdo de voluntades inicial, bien porque puede estar incluida en los mismos pliegos o sus equivalentes o en otro documento posterior a la celebración del contrato, siempre que, éste se suscriba antes de la liquidación del contrato estatal; situación aceptada por la jurisprudencia administrativa más reciente.

En todo caso, su incorporación, en lo posible, debe contar con una regulación clara y expresa que no permita dudas, no obstante, en su ausencia se deba dar aplicación a la normatividad arbitral vigente al momento de convocarse a un arbitramento, pues cualquier situación que no pueda ser dilucidada por medio del contrato, puede ser motivo de una falta de competencia del tribunal correspondiente. Lo anterior significa que el pacto ha de ser expreso. Todo lo anterior en lo aplicable será extensible al contrato de compromiso.

10.3.4.3 PROCEDIMIENTO ARBITRAL

El Tribunal de Arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros, salvo que las partes acuerden acudir a un único arbitro o que la controversia sea de menor cuantía (inciso 2 del artículo 70 de la Ley 80 de 1993). En todo caso, el número de árbitros siempre será impar. La convocatoria del Tribunal deberá estar dirigida al Centro de Arbitraje con los mismos requisitos de la demanda de conformidad con el artículo 75 y siguientes del Código General del Proceso.

El proceso arbitral se llevará a cabo con las reglas generales de los procesos fijados en el Código General del Proceso, pero con algunas diferencias, debido a la regulación normativa específica que se tiene para el arbitramento.

10.4 CONFLICTOS TÍPICOS DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES DEL ESTADO

10.4.1 CONFLICTOS SUSCITADOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa, se pueden identificar, tres clases de conflictos relacionados con la expedición de actos administrativos separables, algunos que tienen que ver con problemas de orden presupuestal y otros que se relacionan con la mala planeación del contrato.

10.4.2 CONFLICTOS DERIVADOS DE LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEPARABLES

El más frecuente de los conflictos que se deriva de la tramitación de la etapa precontractual tiene que ver con la expedición de los llamados actos administrativos separables, en tanto que éstas son las expresiones de la voluntad de la Administración Pública producidas que pueden ser impugnadas judicialmente.

En el régimen vigente se consideran actos administrativos separables: (i) el acto administrativo de apertura del procedimiento de selección de contratistas; (ii) el pliego de condiciones definitivo; (iii) el acto mediante el cual se hace el registro, clasificación o calificación en el Registro Único de Proponentes, y (iv) el acto de adjudicación. Recientemente la jurisprudencia ha calificado como otro acto administrativo separable la declaración de desierto del procedimiento de selección de Contratistas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	63	Página 63 de 71	

10.4.2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS MASC EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SEPARABLES

Se debe utilizar los MASC en los temas concernientes a los efectos económicos de los actos administrativos, como bien se encuentra regulado en los artículos 70 y 71 de la Ley 446 de 1998 al consagrar la conciliación frente a los actos administrativos siempre y cuando se configure alguna de las causales de revocatoria directa de actos administrativos.

10.4.3 CONFLICTOS DERIVADOS DE LA INEXISTENCIA DE SOPORTE PRESUPUESTAL

Tiene que ver con la ejecución por parte del particular de prestaciones de contenido contractual sin que se cumplan los requisitos exigidos por el Estatuto General del Presupuesto. El artículo 71 del Decreto-Ley 111 de 1996 y con el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, previo a la iniciación del procedimiento de selección de contratistas y a la celebración del contrato deben expedirse las respectivas disponibilidades presupuestales que garanticen que existirán recursos para el pago al contratista. Además, según las normas citadas, una vez celebrado el contrato es indispensable que se registre presupuestalmente a fin de perfeccionar la operación presupuestal y afectar de forma definitiva el rubro correspondiente para la formación y ejecución del contrato.

Debe tenerse en cuenta que al no existir un rubro presupuestal específico de dónde hacer el pago, suele ser necesario que el pago provenga del rubro de sentencias y conciliaciones, para lo cual será necesario realizar un trámite conciliatorio, cumpliendo con los requisitos señalados en el Decreto 1069 de 2015 o, incluso, suscribir un negocio de transacción, el cual deberá ser previamente aprobado por el Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

10.4.4 CONFLICTOS DERIVADOS DE FALENCIAS EN LA FASE DE PLANEACIÓN DEL CONTRATO

La Ley 80 de 1993 determinó la existencia de obligaciones de planeación previas a la celebración del contrato o de la iniciación del procedimiento de selección de contratistas, y expresamente fija la obligación de elaborar unos estudios previos que condensan la adecuada planeación del contrato.

La indebida planeación del contrato puede generar conflictos dentro del procedimiento de selección de contratistas. Esta inadecuada planeación, puede dar lugar a que se presenten controversias en la ejecución del contrato, dando paso al incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Administración o a la ruptura del equilibrio económico del contrato.

10.4.5 CONFLICTOS SUSCITADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la etapa contractual, determinada por la culminación del procedimiento de selección con la escogencia de un colaborador, pueden presentarse diferencias entre las partes contractuales de cara a la ejecución del objeto contractual por las siguientes causas.

10.4.5.1 CONFLICTOS DERIVADOS DE LA AUSENCIA DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ESTATAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	64	Página 64 de 71	

Este tipo de conflictos, se pueden suscitar en aquellos que no se han elevado por escrito, sino que se hicieron de forma verbal, careciendo de título habilitante para afectar una parte del presupuesto de la entidad pública con el fin de cancelar el valor de las obras, bienes y servicios que se demandan de su colaborador. En esta medida deberá acudir a un mecanismo alternativo de solución de controversias que determine el título jurídico que justifique la procedencia del pago, en el cual quede plenamente reconocido el total de las prestaciones ejecutadas y su equivalente económico, además de la actualización del valor correspondiente y los intereses moratorios a que haya lugar. En este punto sería recomendable la suscripción de un contrato de transacción, el cual deberá estar debidamente revisado y avalado por el Comité de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015.

10.4.5.2 CONFLICTOS DERIVADOS DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Para efectos de determinar la aplicación de los MASC, en este punto, son importantes las cláusulas de modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la de caducidad.

En efecto, de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, estas cláusulas, denominadas excepcionales al derecho común, serán de obligatoria inclusión en los contratos que tengan por objeto la ejecución de actividades de monopolio estatal, en prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y en contratos de obra; de adopción facultativa en los contratos de suministro y prestación de servicios; y prohibidas en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales o de cooperación, ayuda o asistencia, en los contratos interadministrativos, de empréstito, donación y arrendamiento, y en los contratos con objeto directo de desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, en los de seguro y en aquellos cuyo objeto sean actividades industriales y comerciales y que sean celebrados por entidades que no se consideren estatales para los efectos de esta ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de dicha normatividad.

10.4.5.2.1 CAMPO DE APLICACIÓN

El ejercicio de las cláusulas excepcionales propiamente dicho no puede someterse a ningún mecanismo alternativo de solución de conflictos, en atención a su naturaleza de acto administrativo, caracterizado por ser una manifestación unilateral de la voluntad de la administración dirigida a producir un efecto jurídico; no obstante, los efectos económicos de tales determinaciones sí pueden ser objeto de una negociación entre administración pública y contratista, especialmente si se tiene en cuenta que las cláusulas excepcionales –con excepción de la de terminación unilateral-, obligan al agotamiento de una etapa previa de negociación entre las partes contratantes, y solamente ante el fracaso de la misma, se podrá utilizar la facultad impositiva.

Las consecuencias económicas de la decisión de interpretar, modificar o terminar unilateralmente la relación contractual, o de la declaratoria de caducidad; se podrán acordar formas de indemnización para el contratista que no solamente podrán ser en dinero, sino en mayor plazo de ejecución o la inclusión de otros aspectos relevantes para el adecuado desarrollo del objeto del contrato.

Lo anterior, en el ámbito de la caducidad, se traducirá en una posible negociación sobre las compensaciones a que haya lugar a favor de la administración pública, e inclusive en los acuerdos a que se pueda llegar con el garante de la obligación para continuar con la ejecución del objeto pactado con el contratista sancionado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	65	Página 65 de 71	

Por último, debe anotarse que en el evento de una modificación unilateral cuyo costo supere el veinte por ciento (20%) del valor inicialmente pactado como precio del contrato, ante la facultad otorgada al contratista de renunciar a la ejecución, podrá adelantarse un proceso de negociación bajo cualquier modalidad de MASC –especialmente el arreglo directo- para evitar tal circunstancia por el traumatismo de tiempo y costos que ello podría generar.

10.4.5.3 CONFLICTOS DERIVADOS DE PRESTACIONES SIN SOPORTE CONTRACTUAL

La inclusión en el contrato inicial de nuevas prestaciones u obligaciones que se hacen necesarias para la consecución de una obra, bien o servicio completo, pero que en la etapa de planeación no se evidenciaron, o no se consideraron fundamentales para el cumplimiento de los fines de satisfacción del interés general a cargo del Estado, genera un conflicto de carácter contractual.

Se tratan de contratos que inicialmente fueron perfeccionados de acuerdo con lo establecido en la ley, y a los cuales se les adicionan aspectos que no hacen parte del marco estipulado y que no quedan consignados en ningún documento, atendiendo a la filosofía de que será contrato todo acuerdo elevado a escrito.

Es evidente que la falta de un documento escrito en el cual queden consignadas estas prestaciones adicionales genera inconvenientes de todo tipo: el contratista no tiene certeza del alcance exacto de lo solicitado por la entidad estatal, y no se cuenta con un estimativo del precio final, lo que implica que no se harán las apropiaciones presupuestales correspondientes.

En consecuencia, es recomendable que a través de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, en especial mediante arreglo directo, se eleve a escrito todas y cada una de las prestaciones adicionales requeridas por la entidad al contratista que ya fueron ejecutadas, y de común acuerdo se dé un valor a las mismas, para con base en ello proceder a la apropiación presupuestal, ya sea del rubro del contrato específico o del rubro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, pues, en todo caso, el documento contentivo de tales circunstancias deberá ser analizado por el Comité de Conciliación por mandato expreso del Decreto 1069 de 2015.

10.4.5.4 CONFLICTOS DERIVADOS DE LA EXPEDICIÓN DE OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES

Tanto la entidad como el contratista pueden verse afectados por el incumplimiento de las obligaciones de su subcontratista, o por la ocurrencia de circunstancias que alteran las condiciones inicialmente pactadas y que hacen mucho más gravoso continuar con la ejecución del contrato, pero que no pueden atribuirse a la parte perjudicada ni hacen parte de los riesgos normales derivados de las prestaciones comprometidas, ni de aquellos contractualmente asumidos.

En este sentido, cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos que no dilate la aplicación del acuerdo entre los contratantes será ideal para lograr minimizar los efectos nocivos de un incumplimiento o un desequilibrio; por ello, es preferible adoptar las modalidades de arreglo directo, transacción y amigable composición -los cuales contarán con la correspondiente revisión del Comité de Conciliación de la entidad- antes que la conciliación, toda vez que la misma implica la revisión tanto del Ministerio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	66	Página 66 de 71	

Público como del juez contencioso administrativo, lo cual toma un tiempo considerable que podría afectar el desarrollo del contrato que se pretende normalizar.

10.4.6 CONFLICTOS SUSCITADOS DURANTE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los conflictos relativos al incumplimiento, el desequilibrio contractual, la ejecución de prestaciones sin soporte contractual y la discusión sobre el cobro de la cláusula penal pecuniaria pueden suscitarse una vez haya vencido el plazo de ejecución del contrato y se hayan ejecutado todas las actividades programadas.

Una vez se haya llegado a la etapa de terminación del contrato, es procedente continuar con la fase de liquidación del mismo, preferiblemente de manera bilateral, con negociación entre contratista y entidad estatal dentro del plazo pactado en el contrato o el dado por la ley ante la ausencia de estipulación expresa al respecto (4 meses iniciales, y en todo caso, el término de caducidad de la acción contractual, 2 años, salvo que se haya admitido demanda cuya pretensión sea de liquidación del contrato), y solamente cuando no se haya podido llegar a ningún acuerdo, total o parcial, o cuando hecha la invitación por la administración pública el contratista no acuda a la etapa de negociación, la entidad estatal podrá liquidar de forma unilateral el contrato, mediante acto administrativo.

Las liquidaciones bilateral y unilateral pueden concurrir cuando las partes no lleguen a una solución conjunta respecto de algunos aspectos específicos del contrato y el contratista no haya ejercido su derecho a dejar salvedades en el acta de liquidación; en caso contrario, esto es, que el contratista haya dejado constancia clara, expresa y concreta de los aspectos que no logró negociar con la administración, se constituye una reserva para lograr un acuerdo independiente con la entidad estatal contratante, al cual se podrá llegar mediante cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.

11. DISPOSICIONES FINALES

Se acogen en el presente documento todas las disposiciones que en materia de contratación hayan sido o sean expedidas por la Cámara de Representantes

9.1 MANEJO DOCUMENTAL.

La Gestión Documental es aquella actividad administrativa y técnica tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la Cámara de Representantes y recibida de las demás entidades, proponentes y contratistas, desde su origen hasta su destino final, se deberá dar cumplimiento a los lineamientos para la conformación y organización de expedientes contractuales de la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	67	Página 67 de 71	

9.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Cámara de Representantes, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

9.3 LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la Cámara de Representantes atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

9.4 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.

De acuerdo con las funciones establecidas en las disposiciones vigentes la competencia acerca de la elaboración y actualización permanente del presente documento, estará a cargo de la División Jurídica o quien haga sus veces.

9.5 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.

El presente manual de gestión contractual entra a regir a partir de la fecha de su expedición y es de obligatorio acatamiento para toda la Cámara de Representantes. Las actuaciones y procesos en curso que se hubieren iniciado con anterioridad a la expedición del presente manual continuarán rigiéndose con las disposiciones correspondientes.

La revisión, actualización y modificación del Manual de Contratación estará a cargo de la Ordenadora del Gasto en conjunto con la División Jurídica y deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos para la modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	68	Página 68 de 71	

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N. A.	Creación del Documento	13/12/2019	01

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN</p> <p>DIANA PILAR PULIDO GOMEZ</p> <p>LINDA JOHANA REYES MORENO</p>	<p>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</p>	<p>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</p>

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión en los que se relacionan actividades que la Entidad debe realizar al interior de ésta, desde la apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda, son los siguientes:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN</p> <p>DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ</p> <p>LINDA JOHANA REYES MORENO</p>	<p>CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ</p>	<p>MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
	PÁGINA	69	Página 69 de 71

TIPO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO	Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios	3GJCP2
PROCEDIMIENTO	Concurso de Méritos	3GJCP3
MANUAL	manual de supervisión e interventoría	3GJCP4
PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	3GJCP5
FORMATO	Estudios del Sector	3GJCP6
PROCEDIMIENTO	Supervisión e Interventoría	3GJCP7
PROCEDIMIENTO	Mínima Cuantía	3GJCP8
PROCEDIMIENTO	Procedimiento sancionatorio	3GJCP9
PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada de Menor Cuantía	3GJCP10
PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada por Subasta Inversa	3GJCP11
PROCEDIMIENTO	Licitación Pública	3GJCP12
FORMATO	Nota interna Solicitud de Necesidad Contractual	3GJCP25
FORMATO	Estudios Previos por Licitación Pública	3GJCP26
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / Proyecto Licitación Pública	3GJCP27
FORMATO	Acta de Audiencia de asignación de riesgos y/o aclaración al pliego de condiciones por licitación pública	3GJCP28
FORMATO	Aviso de convocatoria por licitación pública	3GJCP29
FORMATO	Acto administrativo de apertura por licitación pública	3GJCP30
FORMATO	Informe de respuestas a observaciones	3GJCP31
FORMATO	Estudios previos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP32
FORMATO	Idoneidad por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP33
FORMATO	Solicitud de insuficiencia por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP34
FORMATO	Certificación de Insuficiencia de Personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP35
FORMATO	Adenda por Licitación Pública	3GJCP36
FORMATO	Designación Comité Evaluador	3GJCP37
FORMATO	Informe de Evaluación jurídica por Licitación Pública	3GJCP38
FORMATO	Informe de Evaluación técnica por Licitación Pública	3GJCP39
FORMATO	Informe de Evaluación financiera por Licitación Pública	3GJCP40

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
FECHA	13/12/2019		
PÁGINA	70	Página 70 de 71	

FORMATO	Informe de Evaluación definitivo por Licitación Pública	3GJCP41
FORMATO	Acta de inicio	3GJCP42
FORMATO	Listado de Asistencia a Audiencia	3GJCP43
FORMATO	Acta de Comité de contratación	3GJCP44
FORMATO	Resolución de Adjudicación por Licitación Pública	3GJCP45
FORMATO	Solicitud de Estudio de Sector	3GJCP46
FORMATO	Memorando Solicitud de necesidad de Estudio de sector	3GJCP47
FORMATO	Acta de Liquidación	3GJCP48
FORMATO	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	3GJCP49
FORMATO	Acta de Audiencia de Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP50
FORMATO	Citación a Audiencia - compañía de seguro Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP51
FORMATO	Citación a audiencia – Contratista Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP52
FORMATO	Cobro a compañía de Seguros Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP53
FORMATO	Cobro al contratista Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP54
FORMATO	Comunicado a la Procuraduría General de la Nación Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP55
FORMATO	Comunicado citación a Supervisor en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP56
FORMATO	Comunicado jefe División Financiera en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP57
FORMATO	Comunicado para cobro de remanentes en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP58
FORMATO	Declaratoria de Incumplimiento en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP59
FORMATO	Informe de Supervisión en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio	3GJCP60
	Selección Abreviada por Bolsa de Productos	3GJCP61
FORMATO	Solicitud de Modificación Contractual	3GJCP64
FORMATO	Informe de Contratista	3GJCP65
FORMATO	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	3GJCP66
FORMATO	Listado de Asistencia Comité de Contratación	3GJCP67
FORMATO	Estudio Previo contratación directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	3GJCP68

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	13/12/2019
PÁGINA	71	Página 71 de 71	

FORMATO	Acta de Suspensión	3GJCP69
FORMATO	Acta de Reinicio	3GJCP70
FORMATO	Resolución de justificación de contratación directa	3GJCP71
FORMATO	Lista de chequeo por Prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión	3GJCP72
FORMATO	Lista de chequeo por Concurso de Méritos	3GJCP73
FORMATO	Lista de chequeo contratación directa - Control Convenio /Contrato Interadministrativo/Otras causales de contratación directa	3GJCP74
FORMATO	Lista de chequeo por Licitación Pública	3GJCP75
FORMATO	Lista de chequeo por Menor Cuantía	3GJCP76
FORMATO	Lista de chequeo por Mínima Cuantía	3GJCP77
FORMATO	Estudios Previos selección abreviada de menor cuantía	3GJCP78
FORMATO	Aviso de convocatoria selección abreviada de menor cuantía	3GJCP79
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / proyecto selección abreviada de menor cuantía	3GJCP80
FORMATO	Resolución de apertura de selección abreviada de menor cuantía	3GJCP81
FORMATO	Resolución de adjudicación por selección abreviada de menor cuantía	3GJCP82
FORMATO	Acta de audiencia de adjudicación de selección abreviada de menor cuantía	3GJCP83
FORMATO	Adenda por selección abreviada de menor cuantía	3GJCP84
FORMATO	Estudio previo mínima cuantía	3GJCP85
FORMATO	Invitación Pública Mínima cuantía	3GJCP86
FORMATO	Estudios Previos concurso de méritos	3GJCP87
FORMATO	Aviso de convocatoria de concurso de méritos	3GJCP88
FORMATO	Pliego de condiciones definitivo / proyecto de concurso de méritos	3GJCP89
FORMATO	Resolución de apertura de concurso de méritos	3GJCP90
FORMATO	Resolución de adjudicación por concurso de méritos	3GJCP91
FORMATO	Acta de audiencia de adjudicación por concurso de méritos	3GJCP92
FORMATO	Adenda por concurso de méritos	3GJCP93

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN